

# Assistant(e) ressources humaines (H/F)

97232 Le Lamentin [Accéder à l'annonce en ligne](#)

CDD

Dès que possible

Durée : 6 mois

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 13.5 / Heure

## L'entreprise

Actual Martinique recherche pour l'un de ses clients, un(e) assistant(e) ressources humaines.

## Le poste

Vos missions seront les suivantes :

- Collecter et saisir les variables de paie
- Suivi des demandes de congés et d'arrêts de travail du personnel
- Organiser et assurer le suivi des visites médicales
- Déclaration des accidents du travail
- Gestion et mise à jour des dossiers administratifs
- Gestion des formalités d'embauche
- Gestion des relations avec les agences d'intérim
- Assurer le standard téléphonique et l'accueil
- Gestion du courrier
- Gérer les affichages et la communication dans l'agence
- Assurer le classement et l'archivage des documents

## Le profil recherché

Vous êtes une personne polyvalente, proactive et fiable.

Vous faites preuve de rigueur, de discrétion et d'esprit d'équipe.